



MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

TÍTULO: Concluir Compra – Pregão SRP e SISPP	GESTOR DO DOCUMENTO DECOM/SEAC/SEOPEC
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO RMP 020005150/001

Nome do responsável pela elaboração Erika Joaquim	Nome do responsável pela revisão Luís Cláudio Martins Andréia Vivório	Nome do responsável pela validação Augusto Américo	Nome do responsável pela aprovação Alex Carvalho
---	--	--	--

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 01/2021
----------------------------	---------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento.
01	<p>Nome alterado de “Concluir Compra” para “Concluir Compra – Pregão SRP e SISPP.” Todo procedimento foi reestruturado. Conteúdo e fluxograma alterados de forma a conter apenas as atividades relacionadas a conclusão das compras para Pregão. Foi elaborado um novo RMP para os casos de dispensas, inexigibilidades e adesões (RMP 020005150/002).</p> <p>Resumo das principais alterações: Item 1 – Regras do Negócio incluída a Lei Nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020; itens 2.1.23 e 2.1.34 – título alterado de “Abrir processo de letra” para “Abrir processo relacionado”, pois não há mais a abertura de processos de letras de pagamento e sim processos relacionados para pagamento.</p> <p>Devido a implantação do SEI, o conteúdo de todo procedimento alterado para a nova realidade e onde constava processo físico, passa a constar processo eletrônico – SEI.</p> <p>Anexo I – fluxograma: incluído o TCU a consulta dos documentos do fornecedor. Na modalidade registro de preços (Pregão SRP), o cadastro de atas ocorre após a publicação em Diário Oficial, com isso a ordem das etapas foi retificada no fluxograma e no relatório. Subitens 2.1.3 e 2.1.4 alterados de acordo com nova ordem descrita no relatório.</p>

Sumário

- 1 Identificação
- 2 Elementos do processo
 - 2.1 Itens do fluxograma
 - 2.1.1 ☒ Processo de pregão
 - 2.1.2 ☐ Analisar Despacho
 - 2.1.3 ☐ Publicar Aviso de Licitação no Portal de Compras do Gov. Federal e no Portal Fiocruz
 - 2.1.4 ☐ Publicar resultados no DOU
 - 2.1.5 ☐ Consultar documentos do fornecedor
 - 2.1.6 ☒ Desvio exclusivo
 - 2.1.7 ☐ Preparar Ordens de Fornecimento – OF's
 - 2.1.8 ☐ Colher Assinaturas
 - 2.1.9 ☐ Elaborar despacho para empenho
 - 2.1.10 ☒ Aguardar Empenho
 - 2.1.11 ☐ Preparar ICNE
 - 2.1.12 ☐ Distribuir empenho
 - 2.1.13 ☒ Aguardar assinaturas do fornecedor e Ordenador de Despesas
 - 2.1.14 ☒ Desvio exclusivo
 - 2.1.15 ☐ Encaminhar processo ao SEFCON para formalização de contrato
 - 2.1.16 ☒ Processo finalizado
 - 2.1.17 ☐ Preparar Atas e outros documentos referentes à aquisição
 - 2.1.18 ☐ Colher assinaturas
 - 2.1.19 ☐ Publicar Atas SRP no DOU
 - 2.1.20 ☐ Cadastrar Atas no sistema SGA-Compras

- 2.1.21 ☐ Cadastrar vigências das Atas no Serpro
 - 2.1.22 ☐ Distribuir Atas
 - 2.1.23 ☐ Abrir processo Relacionado para pagamento no SEI
 - 2.1.24 ☐ Concluir Processo relacionado
 - 2.1.25 ☐ Encaminhar processos relacionados
 - 2.1.26 ☒ Processo finalizado
- 2.2 Atores
2.3 Áreas de Interação
2.4 Registros
3 Anexos

1 Identificação

Processo:

Gerir Compras.

Subprocesso:

Concluir Compra – Pregão SRP e SISPP.

Responsáveis:

Seção de Compras Especializadas – Secomp;

Setor Operacional de Compras – Seopec;

Serviço de Orçamentação – Seor e Fornecedor.

Clientes:

Áreas ou setores Requisitantes

Regras do negócio:

Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Decreto 7892 de 23 de Janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Decreto 9412 de 18 de Junho de 2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IN 05 de 26 de maio de 2017 - MPOG – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Lei Nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

Edital de Pregão Eletrônico da Advocacia-Geral da União – AGU, disponível, em: <https://www.agu.gov.br> > Modelos de licitações e Contratos > Compras – Pregão Eletrônico > Documentos;

2 Elementos do processo

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 ☒ Processo de pregão

O processo de compras é encaminhado pela Seção de Compras Especializadas (Secomp) ao Setor Operacional de Compras (Seopec) para a inclusão de dados referente ao Aviso de Licitação no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br> para a sua inicialização. Após a sua adjudicação e Homologação, é necessário prosseguir com as etapas de conclusão da compra, a partir da publicação do Resultado de Julgamento no portal <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>.

Entrada: processo eletrônico (SEI – Sistema Eletrônico de Informação).

2.1.2 ☐ Analisar Despacho

Analisar a solicitação feita no despacho, pelo(a) analista de compras, para adotar o caminho a ser tomado, tais como: Lançamentos de Cotações Eletrônicas para Divulgação e conclusão,

lançamentos de Dispensas de licitações, Inexigibilidades, Adesões, Publicações de Pregões Eletrônicos etc.

Entrada: processo eletrônico SEI.

2.1.3 Publicar Aviso de Licitação no Portal de Compras do Gov. Federal e no Portal Fiocruz

Após a publicação do Aviso de Licitação no DOU, através do seu lançamento no portal de compras do Governo Federal no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, é obrigatória a publicação no Portal da Fiocruz, pelo sítio <https://pef.fiocruz.br/pef/novo>.

Saída: Publicações.

Entrada: processo eletrônico SEI.

2.1.4 Publicar resultados no DOU

Tornar pública a empresa vencedora da licitação (Pregão Eletrônico SISPP e SRP) através da publicação no Diário Oficial da União (DOU). O SEOPEC é o responsável pela publicação no Portal <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>.

2.1.5 Consultar documentos do fornecedor

A regularidade fiscal do fornecedor é aferida através das consultas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), localizado no Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>; Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), localizado no Portal siafi.tesouro.gov.br; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), localizado no Portal da Transparência; Cadastro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), localizado no Portal Cnj.Jus.br e Cadastro no Tribunal de Contas da União (TCU) localizado no Portal de contas.tcu.gov.br.

Entrada: certidões da habilitação do fornecedor.

2.1.6 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Pregão SISPP ou Pregão SRP.

2.1.7 Preparar Ordens de Fornecimento – OF's

Pregão SISPP: Para a preparação da Ordem de Fornecimento (OF) é necessário efetuar a emissão no Portal do SGA-Compras, utilizando a(s) Requisição(ões) de Compras - RCO(s) respectiva(s) como base de informações. É constatado no Pregão Eletrônico, a(s) empresa(s) vencedora(s) e efetuada a emissão da OF correspondente. Ao final da emissão, inserir a(s) OF(s) juntamente com o Termo de Atesto no processo e preparar o despacho enviar para o empenho.

2.1.8 Colher Assinaturas

Colher as assinaturas no Termo de Atesto das certidões: SICAF, CADIN, CEIS, CNJ, TCU com o servidor do Serviço de Administração de Compras - SEAC.

Colher as assinaturas no Termo de Atesto das OFs com as áreas ou setores requisitantes ou equipes de planejamento da contratação.

Saída: Termo de Atesto das Ordens de Fornecimentos para assinaturas.

2.1.9 Elaborar despacho para empenho

O colaborador do SEOPEC é o responsável pela assinatura do despacho.

Saída: Processo com despacho e OFs para empenho.

2.1.10 Aguardar Empenho

Aguardar a confirmação do processo empenhado, que será devolvido pelo Serviço de Orçamentação – SEOR, via SEI – Sistema Eletrônico de Informação.

2.1.11 Preparar ICNE

A Informação Complementar a Nota de Empenho (ICNE) é um anexo que faz parte do Edital, enviado pelo SECOMP, que é extraída e preparada pelo SEOPEC acrescentando as informações pertinentes do fornecedor adjudicado e enviado para ele através do SEI - <https://sei.fiocruz.br/> para colher assinatura. Posteriormente, o Ordenador de Despesas também irá assinar através do SEI.

Saída: Informação Complementar a Nota de Empenho (ICNE).

2.1.12 Distribuir empenho

A distribuição de empenho é feita através do SEI, pelo Acesso Externo, onde é disponibilizado o Termo de Atesto da OF, a ICNE, a OF e/ou a Nota de empenho ao fornecedor adjudicado, para que ele tome ciência do processo empenhado e prossiga com as assinaturas.

Entrada: Processo com empenho.

Saída: Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo - SEI.

2.1.13 Aguardar assinaturas do fornecedor e Ordenador de Despesas

Solicitar assinatura do fornecedor, acionando o mesmo por meio de contato telefônico ou e-mail e aguardar a confirmação da assinatura. Se o fornecedor não possuir cadastro para assinaturas externas no SEI, enviar as orientações para que ele execute o devido cadastro.

Após a confirmação da assinatura externa pelo fornecedor, solicitar a assinatura da ICNE ao Ordenador de Despesas da área requisitante.

2.1.14 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Processo sem minuta de contrato ou processo com minuta de contrato.

2.1.15 Encaminhar processo ao SEFCON para formalização de contrato

Ao identificar que consta a minuta de contrato no processo, preparar o despacho para o envio ao Serviço de Formalização de Contratos – SEFCON, indicando o nº do Documento do SEI que consta o Edital publicado ou a última minuta de contrato aprovada pela Procuradoria Federal. Nos casos de Licitações com Editais, deverá sinalizar além do nº do Documento do SEI que consta o último edital publicado, o número do anexo do edital referente à minuta contratual.

Saída: processo SEI.

2.1.16 Processo finalizado

A partir do envio do processo ao SEFCON para prosseguir com a contratação, ele não retorna mais aos controles do SEOPEC.

2.1.17 Preparar Atas e outros documentos referentes à aquisição

Pregão SRP: Consultar a regularidade fiscal através das consultas por certidões SICAF, CADIN, CEIS, CNJ e TCU, do fornecedor adjudicado no pregão eletrônico, editar a Ata de Registro de Preços (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico), conforme modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União - AGU, disponível, em: <https://www.agu.gov.br> > Modelos de Licitações e Contratos > Compras – Pregão eletrônico > documentos > Ata de Registro de Preços).

Saída: Atas de SRP.

2.1.18 Colher assinaturas

Enviar as ATAS pelo Acesso Externo a cada fornecedor adjudicado do processo SEI - <https://sei.fiocruz.br/> - solicitando a assinatura num prazo estipulado de dois dias. Após a confirmação da Ata assinada pelo fornecedor, enviar para o Ordenador de Despesas da área requisitante, via SEI bloco de assinatura, para o seu atesto.

Saída: Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo - SEI.

2.1.19 ☐ Publicar Atas SRP no DOU

Após a confirmação das assinaturas, preparar o arquivo do Extrato de Registro de Preços e lançar no Sistema da Imprensa Nacional (<https://incom.in.gov.br>) para a publicação no Diário Oficial da União – DOU.

2.1.20 ☐ Cadastrar Atas no sistema SGA-Compras

Efetuar o cadastramento dos itens e as Atas do processo eletrônico no campo Registro de Preços do portal SGA-Compras, para que o requisitante possa solicitar os pedidos pertinentes à compra realizada junto ao fornecedor.

2.1.21 ☐ Cadastrar vigências das Atas no Serpro

Efetuar o cadastro da vigência da Ata de Registro de Preço (SRP) no Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) no portal: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, para validar a Ata.

2.1.22 ☐ Distribuir Atas

Para Pregões SRP com compras compartilhadas é necessário a distribuição das Atas de Registros de Preços e a publicação do Extrato no DOU por e-mail, via SEI, a todos os participantes do processo que manifestaram interesse e foram aprovados no certame, para que futuramente possam efetuar seus pedidos.

Saída: Atas de SRP distribuídas.

2.1.23 ☐ Abrir processo Relacionado para pagamento no SEI

Pregão SISPP: Inserir no processo relacionado as OFs com o termo de atesto assinado, as ICNEs assinadas, a proposta do respectivo fornecedor e o despacho de Processo de Pagamento.

Pregão SRP: Inserir no processo relacionado as Atas de Registros de Preços assinadas, a proposta do respectivo fornecedor, a publicação do Extrato no Diário Oficial da União, o despacho de Processo de Pagamento.

Saída: Processo Relacionado para Pagamento.

2.1.24 ☐ Concluir Processo relacionado

Após a confirmação das assinaturas e aberto os processos relacionados de pagamentos, preparar o processo para o envio ao(s) requisitante(s) para que ele possa providenciar os pedidos e pagamentos.

2.1.25 ☐ Encaminhar processos relacionados

Encaminhar o(s) processo(s) relacionado(s) ao(s) requisitante(s).

2.1.26 ☒ Processo finalizado

Após a conclusão de todas as etapas anteriores dos Pregões Eletrônicos SRP e SISPP, aberto e encaminhado os processos relacionados de pagamentos, inserir o despacho de conclusão para o encaminhamento final do processo a Unidade Gerenciadora.

Saída: processo encaminhado a Unidade Gerenciadora via SEI.

2.2 Atores

Seção de Compras Especializadas – SECOMP;

Setor Operacional de Compras – SEOPEC.

2.3 Áreas de Interação

Áreas ou setores requisitantes ou Equipes de Planejamento da Contratação - Responsáveis pelas assinaturas nas Atas de SRP, ICNEs, Termo de Atesto da Ordem de Fornecimento;

Fornecedor (Empresa Contratada) - A empresa contratada será responsável pela assinatura dos documentos: Ata de SRP, ICNE, Termo de Atesto da Ordem de Fornecimento;

Serviço de Orçamentação – SEOR - Responsável pela emissão da Nota de empenho – NE;

Serviço de Formalização de Contratos – SEFCON - Caso a aquisição for referente à serviço continuado, o SEFCON será responsável pela formalização do contrato.

2.4 Registros

Tabela I – Título da tabela (Ex: Tabela I – Registros)

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Certidões da habilitação do fornecedor (SICAF, CADIN, CEIS, CNDT, CNJ, TCU)	Processo eletrônico SEI	Login e Senha	Pelo número do processo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Ordem de Fornecimento	SGA-Compras; Processo eletrônico SEI	Login e senha	Número da OF e/ou Número do Processo; Pelo número do processo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Publicações de resultados da licitação no DOU	Site da Imprensa Nacional; Processo eletrônico SEI	Consulta Pública; Login e Senha	Pelo nome da empresa ou Número da compra; Pelo número do processo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Atas de Registro de Preço	Processo eletrônico SEI	Login e Senha	Pelo número do processo ou pelo Número da Ata de SRP	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Extrato de Atas de Registro de Preço	Processo eletrônico SEI; Consulta Pública	Login e Senha; Consulta Pública	Pelo nome da empresa contratada, nome do Órgão, ou Número da compra ou da Ata de SRP	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.

3 Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo: Concluir Compra – Pregão SRP e SISPP.



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89.**, em 15/07/2021, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CLAUDIO MARTINS, Prestador de Serviço, CPF: 018.352.647-35**, em 16/07/2021, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andréia Vivório Cardoso, Prestadora de Serviço, CPF: 052.903.007-16**, em 16/07/2021, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AUGUSTO JOAO AMERICO DE SOUSA, Analista de Gestão em Saúde**, em 27/07/2021, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Souza Lopes, Chefe do Departamento de Operações Comerciais Substituto(a)**, em 02/08/2021, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0902656** e o código CRC **64D3E37B**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como "**Cópia não Controlada**".

Referência: Processo nº 25380.002009/2021-91

SEI nº 0902656